

Skype for Business

# LATIHAN PENGGUNAAN ASAS OUTLOOK WEB APP (OWA) 2013

...

03



## Kandungan

- Pengenalan
- E-mail
- Calendar (Kalendar)
- People (Kenalan)
- Tasks (Tugasan)
- Menukar Kata Laluan

#### Pengenalan

 OWA atau nama penuhnya Outlook Web App membolehkan anda menyemak e-mel 1GovUC anda dalam talian pada bila-bila . OWA kelihatan seperti dan berkongsi beberapa ciri-ciri dengan Microsoft Outlook. Mereka berbeza kerana Outlook Web App diakses menggunakan pelayar internet, manakala Microsoft Outlook dipasangdan dijalankan pada komputer.

 OWA boleh diakses bila-bila masa dan dimana-manamenggunakan PC, komputer riba, peranti atau mudahalih selagi anda mempunyai sambungan Internet dan pelayar internet terkini

# Layari email 1GovUC menggunakan alamat: https://webmail.1govuc.gov.my



**Tips**: Pengguna digalakkan menggunakan browser **Internet Explorer** v9.0 ke atas atau **Google Chrome** ver 40.0 ke atas

#### Log Masuk

Pengguna boleh melayari email 1GovUC di alamat

https://webmail.1govuc.gov.my

Untuk log masuk, pengguna perlu memasukkan:

User ID 1GovUC
 Cth: 1govuc\affendy.m.mampu

2. Katalaluan 1GovUC

3. Klik "Sign In"

0	MyGovUC KOMUNIKASI BERSEPADU Outlook Web App
	Domain\user name: 1govuc\affendy.m.mampu Password:
	⊖ sign in

#### Antara Muka OWA 2013



#### Navigation Bar



# E-MAIL

#### Membaca E-Mail



#### Paparan Folder

Mencipta dan Navigasi antara folder

Favorites : menambah folder yang kerap digunakan di *Name Folder* 

Kaedah: Drag dan Drop folder



#### Folders - Inbox



## Folders - Drafts

$\Box$ Pengajar 2013 - Outlook $ imes$	+		- 🗆 X
$\leftarrow$ $\rightarrow$ U  A w	vebmail. <b>1govuc.gov.my</b> /owa/#path=/mail		
or Outlook Web App		<b>□</b> 1	Mail Calendar People Tasks Pengajar 2013 🗕 🔅 ?
⊕ New mail	DRAFTS	ITEMS BY DATE 🔻	<ul> <li>SEND X DISCARD INSERT APPS III INSERT</li> <li>[Draft] Saved to your Drafts folder at 4:45 PM</li> </ul>
✓ ✓ Favorites Inbox 4 Sent Items	<ul> <li>All Unread To me Flagged</li> <li>pengguna16 draft01 draft01     </li> </ul>	<b>× ►</b> 4:40p	To: pengguna16 Cc:
Drafts [1] Pengajar 2013 Inbox 4			Subject: draft01 Calibri
Drafts [1] Sent Items Deleted Items Junk Email Notes			draft01

#### Folders – Sent Items



#### Folders – Deleted Items



#### Panel Paparan Pilihan

$\Box$ Pengajar 2013 - Outlook $ imes$	+				- 0	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ O  A	webmail.1govuc.gov.my/owa/#path=/mail			☆│ ≡	- Z Q ·	
or Outlook Web App		<b>□</b> 1	Mail Calendar People	Tasks Pen	gajar 2013 👻 🙀	?
⊕ New mail	<ul> <li>Search mail and people</li> <li>INBOX</li> <li>CONVERSA</li> </ul>	ATIONS BY DATE 🔻	test03	₭ REPLY ALL	↔ FORWARD	
≪ ▲ Favorites Inbox 1 Sent Items	All Unread To me Flagged <pre> ✓ pengguna16     test03     test03 </pre>	<b>× ►</b> 3:58p	Fri 10/30/2015	a <mark>16</mark> 5 3:58 PM	Mark as rea	ad
Drafts [1] Pengajar 2013	pengguna16 Test02 Test02	3:58p	test03			
Inbox 1 Drafts [1] Sent Items Deleted Items	pengguna16 > test01 terima01 From	3:06p m: Pengajar				
Junk Email Notes	K					
	Panel papa	aran pilihan				

#### Panel Paparan Pilihan



#### Paparan Pilihan: Context menu



#### Paparan Pilihan: Message Status Bar



### Menghantar E-mail

- 1. Klik pada butang **New mail**
- 2. Borang e-mailakan dipaparkan

og Outlook Web App		<b>0</b> 1	Mail Calenda	r People	Tasks	Pengajar 2013 👻	0 1
⊕ New mail	Search mail and people		END SEND	X DISCARD	INSER	T 🏶 APPS 🚥	
<b>(</b> 1)	INBOX CONVER All Unread <b>To me</b> Flagged	SATIONS BY DATE 👻	То:				+
▲ Favorites	✓ pengguna16	<b>X</b> №	Cc:				
Sent Items	test03 test03	3:58p	Subject:				
Drafts [1]	pengguna16	2:590	Calibri		• 12	• • • •	
▲ Pengajar 2013	Test02	2:200		0			
Inbox 1	pengguna16	•		9			
Drafts [1]	▶ test01 terima01	om: Pengajar					
Sent Items							
Deleted Items							
Junk Email							
Notes							

#### ...Menghantar E-mail

#### Carian nama / e-mail pengguna 1GovUC



...Menghantar E-mail

- Nama pengguna yang dipilih akan dipaparkan
- 7. Masukkan subjek email
- 8. Masukkan kandungan e-mail
- Klik butang send untuk menghantar e-mail

SEND	X DISCARD	🛛 INSERT	APPS	***	
9					
То: 🔍	pengguna20	6			+
Cc:					
Subject: Te	est04 7				
Calibri		▼ 12		×	
As'salam,					
Test04	8				
Sekian.					

#### Membalas E-mail

- 1. Pilih e-mail yang dikehendaki
- Klik pada butang "Reply, Reply All atau Forward"
- 3. Klik pada " … " untuk memaparkan *Context Menu* dengan pilihan tambahan

INBOX	CONVERSATIONS BY DATE 🔻
All Unread To me	Flagged
r pengguna16 test03 test03	× ► 3:58p
pengguna16 Test02 Test02	3:58p
pengguna16	► 3:06p
	Г



# Calendar

Kalendar

### Menguruskan Kalendar

- Outlook mempunyai pandangan kalendar berikut:
  - Day
  - Work Week
  - Week
  - Month



## Calendar: Menjadual Mesyurat

Klik New Event 1.

Masukkan maklumat yang diperlukan:

- Event 2.
- Location 3.
- Attendees (Senarai 4. hadirin yang ingin diundang ke acara)
- Date & Time 5.
- *Reminder (optional)* 6.
- Repeat (optional) 7.
- Maklumat lain berkaitan 8. acara

o¤ Outlook Web App	🗂 <sup>1</sup> Mail Calendar People Tasks Pengajar 2013 🗸 👸
New event	SEND X DISCARD C SCHEDULING ASSISTANT → APPS ···· 9 Event: Latihan UC Admin
November 2015	Location: Tingkat 4, Bagunan 1MOCC, Cyberjaya Add room
S M T W T F 1 2 3 4 5 6	Attendees:
8         9         10         11         12         13           15         16         17         18         19         20         22           22         23         24         25         26         27         25	Start: Duration:
29 30 1 2 3 4	Show as: Reminder:
MY CALENDARS	Calendar:
OTHER CALENDARS	Repeat: 7
	Mark as private Request responses
	Calibri     ▼     12     ■     I     U     II     II     II     II     II     II     II     III     IIII     IIII     IIII     IIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
	As'salam, Jemputan ke latihan UC Admin

Send 9.

#### ...Calendar: Menjadual Mesyuarat

#### Mencari & menambah hadirin

- 1. Masukkan nama peserta
- 2. Klik Search contacts and directory
- 3. Pilih nama hadirin yang ingin diundang
- 4. Tetapkan Tarikh dan Masa untuk mesyuarat tersebut

#### Event: Latihan UC Admin Location: Tingkat 4, Bagunan 1MOCC, Cyberjaya Attendees: pengguna21 2 Search contacts and directory Start: 30 minutes Mon 11/2/2015 10:30 PM -4 Attendees: pengguna21 3 pengguna21 pengguna21@agensi.gov.my Start: Mon 11/2/20 Pengguna21 pengguna21@moe.gov.my Show as: Busy Pengguna21 pengguna21@mohr.gov.my Calendar: Colondar

# Penerima Undangan: Mengesahkan

## kedatangan

${\cal P}$ Search mail and people		Latihan UC Admin	Penerima undangan, boleh mengesahkan
INBOX All Unread Tome F	CONVERSATIONS BY DATE 👻	pengguna16	kehadiran dengan klik pada Accept, Tentative atau Decline
✓ pengguna16 Latihan UC Admin As'salam, Jemputan	Ë <b>× ⊧</b> 11:27p	Sun 11/1/2015 11:27 PM	00 AM-5:00 PM
LAST WEEK		Where: 1MOCC	
pengguna16 test03 test03	Fri 10/30	ACCEPT ? TENTATIVE	X DECLINE
pengguna16 Test02 Test02	Fri 10/30	Required: pengguna16; Pengajar 2	2013;
pengguna16 ▶ test01 terima01	Fri 10/30 Fri 20/30	Jemputan	

# People

Kenalan

➤ Dikenali sebagai *Contacts* di OWA **D** 

Paparan People



#### Menambah Kenalan

- Untuk menambah kenalan, klik 🕀 new
- Klik contact ~

what would you like to do?

create contact

create group

cancel

#### ...Menambah Kenalan

	SAVE X DISCARD		
<ul> <li>Lengkapkan maklumat yang berkenaan</li> <li>Klib butan subwabukan ku</li> </ul>	First name: Ahmad Last name: Hamdan	Middle name:	
<ul> <li>Klik butang + untuk menamban maklumat</li> <li>Klik Save</li> </ul>	Email Email: ahmad.hamdan@kpdnk Display as: Ahmad Hamdan (ahmad Phone Mobile: 019-244 5513 IM	k.gov.my l.hamdan@kpdnkk.gov.my	<ul> <li>Work</li> <li>Address</li> <li>Other</li> </ul>
	(+) Notes		

#### Paparan Kenalan





#### Ahmad Hamdan

ahmad.hamdan@kpdnkk.gov.my

Linked contacts Outlook - (Contacts)

Manage...

#### Kenalan – Address Books



#### Menambah Kumpulan Kenalan

- Untuk menambah kumpulan kenalan, klik 
   new
- Klik group

what would you like to do?

create contact

create group

cancel

#### ...Menambah Kumpulan Kenalan

- Lengkapkan maklumat yang berkenaan
- Masukkan nama kumpulan \_\_\_\_\_
- Buat carian kenalan & tambah
- Klik Save

		🗂 <sup>3</sup>	Mail	Calendar	People	Tasks	Pengajar 2013 🖣
SAVE X DISCARD							
Group name:							
Members:		Notes:					
Add members		Geng diskusi ICT					
2 newly added member(s)							
Ahmad bin Isinin jahmadisinin@moh.gov.my	×						
Ahmad Hamdan (ahmad ahmad.hamdan@kpdnkk.gov.my	×						

#### Paparan Kumpulan Kenalan



Kumpulan Kenalan Berjayaditambah

# Tasks

Tugasan

#### Paparan Tugasan



#### Menambah Tugasan

- 1. Klik New Task
- 2. Masukkan Subject
- 3. Tetapkan *Due Date*
- 4. Klik *Show more details* untuk memasukkan tambahan
- 5. Masukkan perkara berkenaan tugasan tersebut

	o⊒ Outlook Web App			🗂 <sup>3</sup> Mail Calendar Peop	le Task
	• New task	All Active Overdue Co Flagged Items and tasks Last week	Simpleted	<ul> <li>✓SAVE XDISCARD @INSERT</li> <li>Due in 2 days.</li> </ul>	
	Flagged items and tasks Tasks	✓ RE: test01 Friday, October 30, 2015	Overdue	Subject: Pembentangan 1GovUC Due: Wed 11/4/2015 Show more details	
ntuk				Calibri     ▼     12     ■     I     U     II     II     II       Pembentangan     1GovUC kepada     Agensi     5	

#### Tugasan + E-mail yang ditandakan

oga Outlook Web App		🗂 <sup>3</sup> Mail Calendar People Tasks
New task	A Active Dverdue Completed FLAGGED ITEMS AND TASKS ITEMS BY DUE DATE LAST WEEK	RE: test01 ← REPLY ← RE pengguna16 Fri 10/30/2015 3:06 PM
Tasks	V RE: test01 Friday, October 30, 2015 Wednesday Pembentangan 1GovUC Wednesday	<ul> <li>Inbox</li> <li>Flag for follow up. Start by Friday, October 30, 2015. Due by Friday, October 30, 2015.</li> </ul>
E-mail yang ditandakan	Tugasan yang diwujudkan	terima01 From: Pengajar 2013 Sent: Friday, 30 October, 2015 3:05:40 PM To: pengguna16 Subject: test01 test01

# Menukar Kata Laluan

#### Menukar Kata Laluan



Masukkan katalaluan sekarang & baru
 Klik Save

	0	
	options	mail calendar regional <b>password</b>
	account	change password
	organize email	Enter your current password, type a new password, and then type it again to confirm it.
	groups	After saving you might need to re-enter your user name and password and sign in again. You'll be notified when your password has been changed successfully
	site mailboxes	
	settings	Domain\user name: 1GOVUC\pengajar13
	phone	Current password:
	block or allow	New password:
	apps	Confirm new password:
		01/63

